

 <p>70 Anos SANTA MARCELINA ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA</p>	<p>SANTA MARCELINA CULTURA</p> <p>Edital 002/2018 – Processo Seletivo Interno e Externo</p>	<p>COD FUNÇÃO: 33.04.0001 CBO DO CARGO: 239430</p>
--	---	---

Cargo: Supervisor (a) de Polo de Ensino	
Para: PROGRAMA GURI NA CAPITAL E GRANDE SÃO PAULO	
Objetivo: Captação de Profissionais alinhados aos requisitos e ao perfil de competências do cargo.	
Salário Base Mensal: R\$ 5.923,61	
Regime: CLT	Carga horária: 44 horas semanais
Benefícios: Assistência Médica e Seguro de Vida (gratuitos) - Vale Alimentação - Vale Refeição - Vale Transporte – dentre outros	
Local de Trabalho: Largo General Osório, 147 – Santa Efigênia – SP e Polos do GURI Santa Marcelina na Grande São Paulo.	

Informações sobre o Processo Seletivo

- Será permitida a participação de todos profissionais que atenderem os requisitos descritos neste Edital.
- Não será permitida a participação de ex-colaboradores (as), desligados (as) pela instituição, ou com desligamento espontâneo, porém com histórico de desídia, ausências, atrasos, insubordinação, baixa produtividade e medidas disciplinares.
- Não será permitida a participação de cônjuges ou parentes até 3º grau (pais, filhos e avós) de Conselheiro e Diretores.
- Não será permitida a participação de pessoas que tenham relacionamento pessoal ou afetivo com colaboradores de cargos superiores, quando houver entre os mesmos, relação de subordinação direta ou indireta, ou caracterizar situação de conflito de interesses das partes relacionadas.
- Durante o processo seletivo, serão excluídos os candidatos com atitudes não condizentes com os valores, preceitos éticos e de convivência institucionais e que não apresentarem as exigências para o cargo.
- Os candidatos, com vínculo empregatício em outra instituição, que participarem do processo seletivo, deverão optar e manter apenas um vínculo após assinatura do contrato de trabalho, antes do término do contrato de experiência, apresentando o comprovatório do desligamento do outro vínculo.
- No caso de aprovação, o candidato permanecerá em cadastro reserva por até 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do resultado, tendo 02 (duas) oportunidades de análise de vaga. Havendo recusa em ambas, ficará exclusivamente a critério da Santa Marcelina Organização Social de Cultura oferecer ao candidato nova oportunidade de análise de vaga.
- Os candidatos serão convocados pela classificação da listagem única e de acordo com seu perfil de competência alinhado à vaga disponível.
- Somente serão admitidos candidatos com exames médico admissionais com parecer de “apto” para o cargo.

- Ao término do Processo Seletivo, o Departamento de Recursos Humanos divulgará no site institucional os nomes dos candidatos aprovados.

Requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo

- Diploma de Ensino Superior na área de Ciências Humanas, preferencialmente nos cursos de Pedagogia ou de Administração, este com ênfase em gestão em instituições de ensino.
- Experiência mínima de 06 (seis) meses com comprobatório (registro em CTPS).
- Disponibilidade para eventuais viagens.

Perfil de Competência Requerido

- Conhecimentos: missão, visão, valores, metas, conceitos, técnicas, protocolos e metodologias vinculadas aos processos de trabalho, planejamento, visão sistêmica e organizacional, gestão de equipe, recursos, gestão orçamentária, processos, informações e qualidade.
- Habilidades: autonomia técnica e decisória, trabalho em equipe, controle, avaliação, organização, observação, comunicação, mediação de interesses e conflitos, estabelecimento de prioridades, gestão de indicadores, eficácia, eficiência, efetividade, foco em metas, processos e resultado e gestão do tempo.
- Atitudes: ser produtivo, profissional, educador, assertivo, proativo, comprometido, ético, acolhedor, e alinhado às políticas e diretrizes institucionais.
- Domínio da Língua Portuguesa.
- Conhecimentos das ferramentas de Informática no nível de usuário (Windows, Word, Excel, Power point).
- Possuir raciocínio lógico, crítico e analítico diante de diferentes contextos organizacionais, culturais e sociais.
- Capacidade de formar, integrar, coordenar, liderar e estimular equipes multifuncionais para execução de tarefas e atingimento de objetivos.
- Facilidade de comunicação oral e escrita.
- Inglês intermediário.

Perfil de Competência Desejável

- Pós-Graduação ou outros cursos de aprimoramento em áreas correlatas às atividades a serem desenvolvidas.
- Proficiência em outra língua estrangeira que não a Língua Inglesa.
- Conhecimento de sistemas de gestão educacional, preferencialmente WAE.

Principais Atividades

- Gerir equipe do polo quanto às atividades operacionais do polo.
- Realizar visitas semanais aos polos de ensino, a fim de observar, orientar e acompanhar as rotinas de trabalho e processos administrativos dos monitores e agentes de apoio, intervindo, quando necessário na rotina e orientando processos de trabalho.

- Orientar e auxiliar na operacionalização de ferramentas à disposição dos polos, essenciais ao desempenho das atividades.
- Orientar a organização dos instrumentos musicais e materiais pedagógicos e o zelo pelo patrimônio alocado nos polos.
- Orientar acordos e negociações realizadas entre equipes de polos, coordenação e gestão com entidades parceiras.
- Emitir avisos e comunicados relacionados ao trabalho dos monitores e agentes de apoio.

- Promover a integração e bom relacionamento dos colaboradores das equipes dos polos do Guri Santa Marcelina e zelar pelo bom relacionamento com a gestão/coordenação de entidades parceiras.
- Orientar e acompanhar a organização de matrículas, fichas, diários de classe, requerimentos e demais procedimentos relacionados à secretária acadêmica.
- Verificar necessidades estruturais a fim de garantir o bom funcionamento e eficiência das atividades dos polos.
- Receber e analisar os relatórios recebidos dos polos, propondo aos Coordenadores Pedagógicos e/ou Gestores do Programa Guri ações preventivas, corretivas ou de melhorias em face aos assuntos relatados, quando pertinente.
- Analisar pedidos de compras e solicitações de serviços encaminhando os mesmos às áreas pertinentes.
- Encaminhar termos de responsabilidade, reembolsos e materiais de consumo diversos aos polos, bem como orientar e acompanhar a execução dos serviços terceirizados nos polos de ensino.
- Controlar e conferir a frequência mensal dos colaboradores, apontar eventuais faltas e atrasos e viabilizar a utilização do banco de horas.
- Receber novos funcionários e conduzir processos de integração junto às equipes dos polos.
- Orientar a interface dos polos com as áreas internas do Programa Guri Santa Marcelina e com as demais áreas organizacionais da Santa Marcelina Cultura.
- Realizar reuniões com a gestão/coordenação das entidades parceiras quando solicitado.
- Elaborar ferramentas de controle, tais como relatórios e planilhas para uso interno nos polos.
- Acompanhar o trabalho das equipes dos polos em relação à organização, execução de atividades e apresentações externas, elaborando relatórios mensais para conhecimento da gestão da Santa Marcelina Cultura.
- Orientar e acompanhar o processo de divulgação do período de matrículas e solicitar a confecção de materiais gráficos para esta finalidade.
- Elaborar relatórios das visitas realizadas aos polos de ensino e demais relatórios solicitados pela gestão e coordenação do Guri Santa Marcelina.
- Executar as atividades de acordo com a legislação, normas, padrões e especificações técnicas pertinentes e aplicáveis a sua área de responsabilidade.
- Assegurar a eficácia dos resultados da sua área de responsabilidade, com adequado aproveitamento dos recursos disponíveis para execução das atividades organizacionais.

- Participar de capacitações, reuniões e encontros promovidos pela gestão da Santa Marcelina Cultura.
- Responsabilizar-se pela atualização e manutenção dos Termos de Parceria celebrados entre a Santa Marcelina Cultura e as entidades parceiras.
- Acompanhar o controle do acervo cultural nos polos.
- Responsabilizar-se, juntamente com os monitores e agentes de apoio dos polos, pela conservação, manutenção e movimentação do patrimônio gerido pela Santa Marcelina Cultura.
- Providenciar boletim de ocorrência (B.O.), em caso de furto ou roubo de patrimônio da Santa Marcelina Cultura nos polos do Guri Santa Marcelina, bem como auxiliar nos procedimentos de apuração dos fatos ocorridos.
- Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato

Etapas do Processo de Avaliação

Todas as etapas deste processo seletivo são de caráter eliminatório e classificatório.

- Fase 1: Análise do currículo.
- Fase 2: Dinâmicas em grupo, produção de texto a partir de tema proposto, testes de raciocínio lógico e de Inglês.
- Fase 3: Entrevista

Observações: no momento da entrevista é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos: Comprovatório de experiência, Certificado de Graduação e Certificado de Conclusão de Pós-Graduação, este último quando houver e apresentar documento de identificação com foto.

Cronograma

- Divulgação do Edital: 17/10/2018
- Inscrição: Inscrição: gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri
- Captação e Convocação de Candidatos: 17/10/2018 a 29/10/2018, até as 12h.
- Divulgação da convocação dos candidatos aprovados para a Fase 2, com determinação do local e horário: 6/11/2018, após as 17h.
- Divulgação do resultado de aprovados na Fase 2, com determinação do local e horário da realização da Fase 3: 14/11/2018, após as 17h.
- Divulgação do resultado da Fase 3: 23/11/2018, após as 17h.
- Divulgação do resultado – Edital 002/2018 Processo Seletivo Interno e Externo

Divulgação do resultado desse Processo: site institucional

<http://santamarcelinacultura.org.br>

<http://gurisantamarcelina.org.br/institucional/trabalhe-conosco-guri>

<http://emesp.org.br/institucional/trabalhe-conosco>